

**DOM ZA STARIJE OSOBE  
„DOMENICO PERGOLIS“ ROVINJ  
CASA PER ANZIANI  
„DOMENICO PERGOLIS“ ROVIGNO  
Carducci 18**

**KLASA: 003-05/22-01/01  
URBROJ: 2171-381-02-22-1  
Rovinj, 25.11.2022.**

Na temelju članka 44. Statuta Doma za starije osobe „Domenico Pergolis“ Rovinj - Casa per anziani „Domenico Pergolis“ Rovigno, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) Upravno vijeće donosi:

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA  
U DOMU ZA STARIJE OSOBE „DOMENICO PERGOLIS“ ROVINJ –  
CASA PER ANZIANI „DOMENICO PERGOLIS“ ROVIGNO**

**Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Doma za starije osobe „Domenico Pergolis“ Rovinj – Casa per anziani „Domenico Pergolis“ Rovigno (u daljnjem tekstu Dom), osim ako posebnim propisom ili Statutom Doma nije uređeno drugačije.

**Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

**Članak 3.**

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti prema Zakonu o javnoj nabavi NN 120/16, već se radi o jednostavnoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

## STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/opreme/ korištenje usluga/radove	Voditelji odjela, Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti pod neposrednom nadležnošću ravnatelja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prijedlog s opisom potrebne robe, usluga i radova - (trebovanje)</li> <li>- ponuda</li> <li>- narudžbenica</li> </ul>	Tijekom godine
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i Planom nabave	Voditelj financijsko računovodstvenih poslova	Ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/narudžba Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2-5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžbenica za iznos veći od 2.000 kn	Ne duže od 30 dana od dana iz točke 2.

### Članak 4.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

<b>STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
Red . br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu robe /usluga/radova	Voditelji odjela Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti pod neposrednom nadležnosti ravnatelja	Potpisani obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg Plana nabave za sljedeću godinu- rujan/listopad tekuće godine
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe /usluga/radova	Ovlašteni predstavnici naručitelja, vanjski suradnici, voditelji odjela i ostali zaposlenici prema Odluci ravnatelja. Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada	Tehnička i natječajna dokumentacija	Početak godine u kojoj se pokreće postupak nabave

**STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE  
NABAVE**

Red . br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
		voditelji odjela i ostali zaposlenici koji su dali prijedlog u suradnji s ravnateljem.		
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Voditelj financijsko računovodstvenih poslova koordinira pripreme financijskog plana. Financijski plan treba biti rezultat rada zaposlenika koji su nositelji pojedinih aktivnosti i koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Voditelj financijsko računovodstvenih poslova koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja.	Financijski plan	Krajem studenog
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Voditelji odjela /ravnatelj	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj financijsko računovodstvenih poslova	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	5 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka javne nabave ( najmanje jedan predstavnik mora posjedovati važeći certifikat)	Ravnatelj	Odluka kojom se određuju obveze i ovlasti	Nakon prihvaćenog Plana nabave za sve postupke provođenja javne nabave tijekom godine
7.	Provjera da li je tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka javne nabave, vanjski suradnici	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj, odnosno osoba koju ona ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine
9.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu javne nabave	Natječajna dokumentacija - ponude	Ovisno o postupku javne nabave



STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red . br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
10.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu javne nabave	Odluka o odabiru/odluka o poništenju	Nakon odabira ponude ili konstatacije da niti jedna ponuda na zadovoljava
11.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor – sadrži odredbe o instrumentima osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni	Ugovor se može sklopiti po isteku roka prava na izjavljivanje žalbe
12.	Vodenje i objava registra ugovora	Obveza osobe odgovorne za vodenje registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma /ažuriranje podataka svakih 6 mjeseci na internetskim stranicama	Tijekom godine

#### Članak 5.

Nakon sklapanja ugovora, preslika svakog ugovora se dostavlja na znanje ustrojstvenoj jedinici za financije ili osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove.

#### Članak 6.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje vrijediti Procedura KLASA:003-08/20-01/08, URBROJ:2171-381-02-20-5 od 30.09.2020.godine.

#### Članak 7.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Doma, a stupa na snagu danom nakon donošenja .

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA**

**Elida Knežević**

